

Basiskompetenzen Medienbildung

www.lehre-phzh.ch/bkmb

Lernobjekte

August 2015

Allgemeine Informationen

Angehende Lehrerinnen und Lehrer müssen über vielfältige Basiskompetenzen in den Bereichen Grundlagen Computernutzung und Internet, Text, Präsentation, Bild und Audio verfügen (s. Dossier «Basiskompetenzen Medienbildung. Kompetenzen»).

Studierende, die zu Beginn der Ausbildung noch nicht über die verlangten Basiskompetenzen verfügen, können diese mit Hilfe der folgenden Lernobjekte erwerben:

1	Text 1	Eine schriftliche Arbeit gestalten
2	Text 2	Eine Vorlage für Werkstattposten und einen Postenauftrag erstellen
3	Präsentation	Multimediale Präsentation «Die Entwicklung der Medien»
4	Bild	Bilderreihe Jahreszeiten
5	Audio	Eine Toncollage
6	Grundlagen	Grundbegriffe Computernutzung und Internet erarbeiten

Sämtliche Informationen zu den Lernobjekten (Zeitlicher Aufwand, Zusatzmaterialien, weiterführende Links, Hilfen, Beispiele und Hinweise zu den technischen Rahmenbedingungen) wie auch zur Prüfung sind zu finden auf:

www.lehre-phzh.ch/bkmb



Organisation

Die Studierenden erarbeiten sich die Basiskompetenzen zu einem grossen Teil im Selbststudium mit Hilfe des Lernportals. Die Prüfung der regulären Studiengänge findet entweder im Modul MB E110 (Eingangsstufe), MB P120 (Primarstufe) oder MB S200 (Sekundarstufe I) statt. In diesen Modulen erhalten die Studierenden eine Einführung und spezifische Inputs zu den Lernobjekten. Über den genauen organisatorischen Ablauf und die übrigen Rahmenbedingungen des Moduls informiert jeweils die verantwortliche Dozentin resp. der verantwortliche Dozent.

Studierende der übrigen Studiengänge werden durch die betreffende Studiengangsleitung informiert, ob und zu welchem Zeitpunkt sie die Prüfung absolvieren müssen.

Für zusätzliche Unterstützung und Beratung können Ateliers besucht werden. In den Ateliers findet kein Unterricht statt. Stattdessen besteht die Möglichkeit Verständnisfragen zu den Kompetenzen zu stellen, Unterstützung bei der Bearbeitung der Lernobjekte zu erhalten und/oder mit Geräten zu arbeiten, welche privat nicht vorhanden sind.

Der Besuch der Ateliers ist freiwillig und erfolgt nach persönlichem Bedarf. Die genauen Daten sind auf dem Webportal ersichtlich.

1 Lernobjekt Text 1

Relevanz und Bezug zum Studienfeld

Während des Studiums an der PHZH werden von Ihnen schriftliche Arbeiten verlangt, die neben der inhaltlichen Relevanz auch Anforderungen an die formale Gestaltung erfüllen müssen. Mit Hilfe des Lernobjekts «Text 1» lernen Sie, Ihre schriftlichen Arbeiten mit Hilfe eines Textprogramms effizient zu gestalten und unter Beachtung typografischer Grundregeln zu formatieren.

Ziele

- Sie sind in der Lage, Dokument- und Layoutvorgaben umzusetzen.
- Sie können Titel und Textblöcke formatieren.
- Sie können Formatvorlagen gezielt anwenden und ändern.
- Sie können ein automatisches Inhaltsverzeichnis generieren, ändern und aktualisieren.
- Sie können Abbildungen in Ihre Arbeit integrieren.
- Sie können in Ihrer Arbeit ein Titelblatt mit unterdrückter Kopf- und Fusszeile gestalten.
- Sie überprüfen Ihre Arbeit auf Rechtschreibung und Grammatik.
- Sie beachten typografische Grundregeln.

Auftrag: Eine schriftliche Arbeit gestalten

Sie bearbeiten einen vorgegebenen Rohtext einer schriftlichen Arbeit mit Blindtext und setzen dabei die in diesem Lernobjekt beschriebenen gestalterischen und typografischen Mittel ein. Die formalen Vorgaben zur Gestaltung und zu Zitationen richten sich nach den Bestimmungen für die Vertiefungsarbeit der PH Zürich. Zur Überprüfung und Qualitätsbeurteilung können Sie Ihr bearbeitetes Dokument mit der Mustervorlage *Schriftliche_Arbeit_formatiert.pdf* vergleichen. Ihr bearbeitetes Produkt sollte den Layoutstand dieses Dokuments auf www.lehre-phzh.ch/bkmb > Lernobjekt **1** > Materialien erreichen.

Auf www.lehre-phzh.ch/bkmb stehen Ihnen unter Lernobjekt **1** die für die Erarbeitung nötigen Materialien, Hilfen, Links und Beispiele zur Verfügung.

*Die mit * gekennzeichneten Arbeitsschritte sind nicht prüfungsrelevant, sollten aber trotzdem ausgeführt werden, damit die Bearbeitung des Lernobjektes als Ganzes Sinn macht.*

Vorbemerkung: *Als Grundlage in diesem Lernobjekt dient eine Diplomarbeit im Fach Deutsch. Der Text wurde durch Blindtext ersetzt. Alles andere (Kapiteltitel, Gliederung, Quellenverzeichnis usw.) wurde mehr oder weniger so belassen wie im Original. Anpassungen wurden nur vorgenommen, um die im Lernobjekt formulierten Ziele und Kompetenzen zu erreichen. Es sollte deshalb möglich sein, das im Lernobjekt erarbeitete Dokument als Vorlage für eigene Arbeiten zu verwenden. In einer kurzen, für die Prüfung nicht relevanten Ergänzung wird beschrieben, wie Sie dazu vorgehen müssen.*

Bitte beachten Sie zudem, dass sich dieses Lernobjekt auf die Word-Versionen ab 2007 (Windows) resp. 2008 (Mac-OS X) bezieht. Falls Sie mit einer früheren Word-Version oder einer andern Textsoftware arbeiten, ist es möglich, dass z.B. die Formatvorlagen nicht korrekt angezeigt werden. Das Lernobjekt wurde auf den Computern der PHZH getestet.

Arbeitsschritte	Komp.	Hinweise/Ihre Notizen
Layout gestalten, Formatvorlagen für Kopf und Fusszeile anwenden		
1. Öffnen Sie das Dokument *Schriftliche_Arbeit_Rohtext.docx* und speichern Sie es auf dem Desktop/Schreibtisch unter dem Namen *Diplomarbeit.docx*.	7.1	Materialien «Text 1»
2. Drucken Sie zur besseren Übersicht die Mustervorlage *Schriftliche_Arbeit_formatiert.pdf* aus – zur Schonung von Umwelt und Portemonnaie 2 Seiten pro Blatt und sofern möglich, doppelseitig.	7.3	

3. Legen Sie die Seitenränder des Dokuments fest: oben: 2.5 cm / unten: 2 cm / links: 3 cm / rechts: 2.5 cm Abstand vom Seitenrand: Kopfzeile 1.6 cm, Fusszeile 1.6 cm	1.1	
4. Unterdrücken Sie die Kopf- und Fusszeile auf der ersten Seite.	1.3	
5. Wenden Sie für die Kopf- resp. die Fusszeile die Formatvorlage gleichen Namens an und vervollständigen Sie die Fusszeile mit dem sich automatisch aktualisierenden Datum im Format «Monat / aktuelles Jahr» und der Seitennummerierung rechtsbündig zum Seitenrand mit «Seite / Anzahl der Seiten». Korrigieren Sie falls nötig die Schriftgrösse der Seitenzahl auf 9 pt.	1.2	
Formatvorlagen auf Titelhierarchie anwenden		
6. Wenden Sie für die Titel des gesamten Dokuments die Formatvorlagen mit dem Namen «Kapitel» nach folgendem System an: Titel in roter Farbe: Formatvorlage «Kapitel 1» Titel in blauer Farbe: Formatvorlage «Kapitel 2» Titel in grüner Farbe: Formatvorlage «Kapitel 3» Titel in purpurner Farbe: Formatvorlage «Kapitel 4»		
Titelseite gestalten, automatische Silbentrennung aktivieren		
7. Gestalten Sie die Titelseite mit Ihren persönlichen Daten in etwa analog der Mustervorlage. Verwenden Sie dabei nicht zusätzliche Zeilenschaltungen sondern variieren Sie den Absatzabstand zwischen den einzelnen Titeln und Angaben.	2.1	
8. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	6.3	
Formatvorlagen ändern		
9.* Der Vorteil von Formatvorlagen besteht darin, dass das Format mehrerer Elemente, welchen die gleiche Formatvorlage zugeordnet ist, in einem einzigen Arbeitsschritt geändert werden kann. In diesem Arbeitsschritt ändern Sie die Formatvorlage «Textkörper» wie folgt: Schrift: Arial, 11 pt, Blocksatz	2.2	
10.* Damit die einzelnen Absätze nicht aneinander kleben, legen Sie in der gleichen Formatvorlage den Absatzabstand auf 6 pt fest.	2.2	
11.* Der graue Balken bei den mit der Formatvorlage «Kapitel 1» formatierten Titel stört Sie. Entfernen Sie diesen, indem Sie die Formatvorlage entsprechend ändern.	2.2	
12.* Nun gefällt Ihnen die alte Version doch besser. Stellen Sie den Zustand mit grauem Balken mit Hilfe der Schaltfläche «Rückgängig Eingabe» wieder her. Merken Sie sich die Tastenkombination, welche das gleiche bewirkt wie die Schaltfläche.		
13.* Vergleichen Sie die Auswirkungen der Änderungen immer wieder mit dem ausgedruckten Musterdokument.		
Aufzählungszeichen verwenden, Einzüge festlegen, Format übertragen		
14.* Blenden Sie, falls nicht sichtbar, die Textbegrenzungen ein.		

15. Versehen Sie die vier Fragen im Kapitel «1. Einleitung» mit Aufzählungszeichen und setzen Sie den Absatzabstand zwischen den Fragen auf 0 pt.	1.7 1.8	
16. Blenden Sie die Lineale ein und verschieben Sie den Erstzeileneinzug und den linken Einzug so, dass die Aufzählungspunkte mit der Textbegrenzung bündig sind (siehe Mustervorlage).	1.6 8.3	
17.* Versehen Sie die Einträge unter dem Titel «Bücher» im Quellenverzeichnis mit folgenden Einzügen: Einzug links und rechts: 0 cm; hängender Einzug: 0,5 cm	1.6 8.3	
18.* Formatieren Sie die übrigen Quellen mit Hilfe der Schaltfläche «Format übertragen» identisch wie die Bücher.		
Bilder in ein Textdokument einfügen		
19. Fügen Sie am Schluss des Textes des Kapitels «2. Zeitgemässe Deutschdidaktik» das Bild *Der_Leser.jpg* ein (Ausrichtung: zentriert). Als Umbruchart wählen Sie «Mit Text in Zeile».	3.1	Materialien «Text 1»
20. Beschriften Sie das Bild gemäss Mustervorlage und verwenden Sie im Lineal die Einzüge, damit der Text nicht über das Bild hinausragt. Schrift: Arial, 9 pt, *kursiv*, Blocksatz	3.2	
Inhaltsverzeichnis generieren und aktualisieren		
21. Fügen Sie zwischen der Titelseite und der zweiten Seite des Dokuments einen Seitenumbruch ein.	1.5	
22. Generieren Sie auf der leeren Seite 2 aus den Formatvorlagen «Kapitel 1 - 4» das Inhaltsverzeichnis und schreiben Sie oberhalb desselben den Titel «Inhaltsverzeichnis». *Bitte beachten: Der Titel 6.9 aus Arbeitsschritt 24 fehlt noch!*	4.1	
23.* «Springen» Sie zu «6.8 Feinplanung» indem Sie im Inhaltsverzeichnis auf die entsprechende Seitenzahl klicken (bei Windows mit zusätzlich gedrückter Ctrl-Taste!).		
24.* Fügen Sie nach diesem Kapitel den Titel «Auswertung» ein, formatieren Sie ihn mit der Formatvorlage «Kapitel 2» und schreiben Sie folgenden Text «Auswerten ist etwas Wichtiges!».		
25.* Aktualisieren Sie das gesamte Inhaltsverzeichnis und kontrollieren Sie, ob die Ergänzung vorhanden ist.	4.3	
26. Passen Sie falls nötig Schriftart, Schriftgrössen, Auszeichnungen und Absatzabstände des Inhaltverzeichnisses in etwa der Mustervorlage an.	4.2	
Dokument überprüfen und ausdrucken		
27. Führen Sie die Rechtschreibeprüfung durch. *Da in diesem Dokument fast nur Blindtext vorhanden ist, macht dieser Arbeitsschritt in diesem Dokument natürlich nur bedingt Sinn. Wichtig ist, dass Sie wissen wo das Dialogfenster für die Rechtschreibeprüfung zu finden ist.*	6.1	

28.* Ersetzen Sie im ganzen Text mit Hilfe des Dialogfeldes «Ersetzen» das Eszett «ß» durch das Doppel-S «ss» und eliminieren Sie auf die gleiche Art und Weise mehrfache Leerschläge.	6.2	
29. Überprüfen Sie das Dokument im Vollbild-Lesemodus (Mac: Fokusansicht) und nehmen Sie wenn nötig weitere Änderungen vor.	6.4 8.2	
30. Word-Dokumente, welche digital weitergegeben werden, sollten Sie als PDF speichern; natürlich nur, wenn das Dokument vom Empfänger nicht weiter bearbeitet werden muss. So haben Sie die Gewähr, dass die Formatierung des Dokuments erhalten bleibt. Speichern Sie das Dokument deshalb zusätzlich im PDF-Format.	7.1 7.2	

Ergänzung: Das Dokument *Diplomarbeit.doxs* als Vorlage für schriftliche Arbeiten bereitstellen
Falls bei einer Arbeit unklar ist welche formalen Vorgaben bestehen, ist zu empfehlen, sich bei der zuständigen Dozentin/dem zuständigen Dozenten zu erkundigen und die Vorgaben allenfalls in der Vorlage anzupassen.
A. Löschen Sie sämtliche Seiten bis auf die Titelseite, die Seiten mit dem Inhaltsverzeichnis und die Seite mit dem 1. Kapitel.
B. Löschen Sie das Inhaltsverzeichnis (den Titel «Inhaltsverzeichnis» lassen Sie stehen) und den Text zum ersten Kapitel nicht aber die bestehenden Seitenumbrüche. Wenn Sie alles richtig gemacht haben, besteht Ihr Dokument aus drei Seiten: *Titelseite*, *Seite 2* mit dem Titel Inhaltsverzeichnis und *Seite 3* mit dem Titel «1. Einleitung».
C. Speichern Sie das Dokument als Word-Vorlage *Diplomarbeit.dotx* an einem Ort wo Sie es wieder finden und schliessen Sie es. Die Vorlage wird als Formularblock dargestellt.
D. Durch Doppelklick auf den Formularblock, öffnet sich ein Word-Dokument, welches Sie nun unter dem gewünschten Namen, z.B. «Diplomarbeit_Sport» speichern können.
E. Ändern Sie die Angaben auf der Titelseite sowie in der Kopfzeile und beginnen Sie auf der 3. Seite mit dem Schreiben der Arbeit.
F. Weisen Sie jeweils den Kapiteltiteln die gewünschten Formatvorlagen zu.
G. Generieren Sie zum Schluss das Inhaltsverzeichnis.

2 Lernobjekt Text 2

Relevanz und Bezug zum Schulfeld

Klar strukturierte, schriftliche Anleitungen erleichtern den Schülerinnen und Schülern das selbstständige und selbstgesteuerte Lernen. In diesem Lernobjekt erarbeiten Sie eine Arbeitsanleitung für einen Werkstattposten zum Thema «Lochkamera».

Ziele

– Sie sind in der Lage, Dokument- und Layoutvorgaben umzusetzen.
– Sie können die Grundstruktur eines Informationsblattes für eine Postenarbeit mit Hilfe von Tabellenrahmen festlegen.
– Sie können Fuss- und Kopfzeilen formatieren.
– Sie können Tabellenelemente wie Spalten, Zeilen und Zellen nach Ihren Bedürfnissen formatieren.
– Sie sind in der Lage, Objekte in die Zellen des Tabellenrahmens einzufügen und nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Auftrag: Eine Arbeitsanleitung für einen Werkstattposten erstellen

Sie werden als Unterrichtsform auch Werkstätten einsetzen. Für die Aufgabenbeschreibungen der einzelnen Posten entwerfen Sie ein Grundraster für die Gestaltung der Postenaufträge.

Sie erstellen ein Beispiel zum Thema «Lochkamera» mit einem Tabellengrundraster, das die Platzierung von Text-, Grafik- und Bildelementen auf Grund eines einheitlichen Layouts erlaubt. Dazu erarbeiten Sie sich den Umgang mit Seitenformatierungen und Tabellenelementen.

Auf www.lehre-phzh.ch/bkmb stehen Ihnen unter Lernobjekt **2** die für die Erarbeitung nötigen Materialien, Hilfen, Links und Beispiele zur Verfügung.

Arbeitsschritte	Komp.	Hinweise/Ihre Notizen
1. Teil: Ein Tabellengrundraster für das einheitliche Layout von Arbeitsblättern erstellen (Beispiel siehe unter Materialien Lernobjekt 2 > Vorlage_Werkstattposten.pdf)		
Dokument öffnen und abspeichern		
1. Öffnen Sie ein leeres Textdokument und speichern Sie es im Word-Format unter dem Namen *Vorlage_Werkstattposten.docx* auf dem Desktop/Schreibtisch.	7.2	Materialien «Text 2»
Seitenränder festlegen und Fusszeile definieren		
2. Stellen Sie die Seitenränder des Dokuments ein: oben: 1.5 cm / unten: 1.5 cm / links: 2.5 cm / rechts: 1.5 cm Abstand der Kopf und Fusszeile vom Seitenrand: je 1.0 cm	1.1 8.1	
3. Integrieren Sie in die Fusszeile mit Hilfe des Tabulators folgende Angaben: Linksbündig: «Klasse» Zentriert: «Thema» Rechtsbündig: Automatische Seitenzahl	1.2	
4. Legen Sie das Format für die Fusszeile wie folgt fest: Arial, 9 pt, schwarz, Zeilenabstand 1.0	1.2 4.1	
5. Lassen Sie die obere Rahmenlinie der Fusszeile für den Ausdruck anzeigen. Linienstärke: ½ Pt; Linienfarbe: Beliebiger Grauton	3.3	

Titel der Werkstatt mit Hilfe eines Tabellenrasters formatieren		
6. Formatieren Sie den Titel der Werkstatt mit Hilfe eines Tabellenrasters im Arbeitsbereich des Dokuments gemäss *Vorlage_Werkstattposten.pdf*: - Tabelle einfügen: 4 Spalten, 2 Zeilen - Rechter und linker Tabellenrand bündig mit Seitenrand - Titel: 3 Zellen horizontal verbinden - Angaben zum Werkstattposten: je eine Zelle - Logo: letzte Spalte (2 Zellen vertikal verbinden) - Schrift 1. Zeile: Arial, 14 pt, fett - Schrift 2. Zeile: Arial, 12 pt - Spaltenbreite nach Bedarf anpassen	2.1 3.2	Materialien «Text 2»
Logo einfügen, Spalten und Zeilen gleichmässig verteilen, Zellrahmen formatieren		
7. Fügen Sie das Bild *Logo.jpg* ein. Layout: «Mit Text in Zeile», rechtsbündig. Passen Sie die Grösse des Bildes ungefähr an die Grösse der Zelle an.	5.1 5.2	Materialien «Text 2»
8. Verteilen Sie die Breite der Spalten 1 - 3 und die Zeilenhöhe gleichmässig und richten Sie die Schrift linksbündig zentriert aus.	2.2	
9. Formatieren Sie die Zellrahmen der Tabelle so, dass sie im Ausdruck sichtbar sind.	3.3	
Tabellengrundstruktur des Dokuments bestimmen		
10. Fügen Sie unterhalb der Titeltabelle eine weitere Tabelle mit 3 Spalten und 8 Zeilen im Arbeitsbereich des Dokuments. Orientieren Sie sich dabei am Beispieldokument *Vorlage_Werkstattposten.pdf*.	2.1	Materialien «Text 2»
11. Setzen Sie die Spaltenbreite der linken und rechten Spalte auf 8 cm, die mittlere Spalte auf 1 cm fest.	2.2	
Dokument im Vollbild-Lesemodus (Fokusansicht) anzeigen und abspeichern		
12. Lassen Sie sich zur Kontrolle Ihrer Layoutanpassungen das Dokument im Vollbild-Lesemodus (Mac: Fokusansicht) anzeigen.	1.3	
13. Speichern Sie das Dokument erneut und schliessen Sie es.	7.2	

2. Teil: Mit Hilfe der Vorlage ein Arbeitsblatt für einen Werkstattposten zum Thema «Lochkamera» erstellen ***(Alle Elemente des Arbeitsblatts sollen in die Tabelle integriert werden!)***		
Dokument duplizieren, umbenennen und öffnen		
14. Duplizieren Sie das im 1. Teil erstellte Dokument und benennen Sie die Kopie in *Posten_Lochkamera* um. Achten Sie darauf, dass dabei das Suffix *.docx) nicht gelöscht wird.	7.3	
15. Öffnen Sie nun die neue Datei *Posten_Lochkamera.docx*.		
Text und Bilder in Zellen einfügen und formatieren		
16. Passen Sie die Fusszeile des Dokuments an. Orientieren Sie sich dabei am Beispiel *Posten_Lochkamera.pdf*.	1.2 4.1	

17. Stellen Sie die Formatierung der Titel und Texte wie im Beispiel Arbeitsblatt_Lochkamera.pdf dar. Die Texte dazu finden Sie im Dokument Posten_Lochkamera.rtf. Den Einführungstext setzen Sie über die ganze Seite. Verbinden Sie dazu die Zellen der ersten Zeile. Zeilenabstand: 1.15 Schriftgrössen: Haupttitel Arial 12 pt, Text und Untertitel Arial 11 pt	3.2 4.1	Materialien «Text 2»
18. Fügen Sie den Arbeitsschritten der Bauanleitung die Option «Nummerierung» hinzu und passen Sie die Einzüge (rechts, links, hängend) falls nötig an. Wenden Sie beim 1. Arbeitsschritt eine «weiche» Zeilenschaltung an.	4.3	
19. Fügen Sie nun die Bilder aus dem Ordner *Bilder* in die entsprechenden Zellen ein. Passen Sie wenn nötig die Spaltenbreite an.	5.1 5.2	Materialien «Text 2»
20. Schreiben Sie die Bildquelle in senkrechter Textrichtung von unten in die mittlere Spalte des Dokuments (Arial 9 pt).	3.1 8.7	
Zellenrahmen festlegen		
21. Legen Sie den Ausdruck der Zellumrandungen der Tabelle fest. Wählen Sie dazu die entsprechenden Zellen aus. Im Beispiel *Posten_Lochkamera.pdf* werden die Bilder und der entsprechende Text mit sichtbarer Umrandung der einzelnen Zellen ausgedruckt.	3.3 8.7	
22. Löschen Sie die überzähligen Zeilen des Tabellengrundrasters.	2.3	
Zellenhintergrund festlegen		
23. Heben Sie die Auflistung der Arbeitsschritte durch einen getönten Zellhintergrund (helles Grau) hervor.	3.4	
Bilder mit grafischen Elementen ergänzen		
24. Steuern Sie die Aufmerksamkeit auf einen einzelnen Bildausschnitt, indem Sie ein grafisches Element (z.B. Pfeil) einfügen. Wählen Sie dazu eine Grafik aus der Zeichenpalette aus.	6.1	
25. Zeichnen Sie das Objekt ins Dokument und formatieren Sie es nach Ihren Vorstellungen (Bildlayout: «Vor den Text»).	6.2	
Dokument auf Rechtschreibung prüfen		
26. Lassen Sie den Text auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik überprüfen. Überprüfen Sie auch, ob doppelte Leerzeichen vorhanden sind.	7.1	
27. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	8.3	
Dokument im Vollbild-Lesemodus (Fokusansicht) überprüfen und ausdrucken		
28. Überprüfen Sie das Dokument im Vollbild-Lesemodus (Mac: Fokusansicht). Achten Sie darauf, dass alle Zellrahmen auch so angezeigt werden wie auf der Vorlage.	1.3	

3 Lernobjekt Präsentation

Relevanz und Bezug (Studienfeld resp. Schulfeld)

Als Student/-in, wie auch als Lehrer/-in wird von Ihnen erwartet, dass Sie Referate und Vorträge mittels neuer Medien gestalten und (Sach-)Inhalte medial vermitteln können. Im Weiteren sollten Sie in der Lage sein, Ihre Schüler/-innen in der Gestaltung von Präsentationen zu unterstützen.

Als exemplarische Arbeit gestalten Sie in diesem Lernobjekt eine Präsentation mit multimedialen Elementen sowie Bezügen ins Internet.

Ziele

– Sie kennen Regeln für die Gestaltung von Präsentationen und wenden diese an.
– Sie können eine multimediale Präsentation zur Entwicklung der Medien erstellen, d.h. Sie sind in der Lage, ein Thema unter Verwendung von Text, Bild und Ton zu gestalten.
– Sie sind in der Lage, Ihre Präsentation in sich und nach aussen (ins Internet) zu vernetzen.
– Sie können eine Präsentation einrichten und ausdrucken und nutzen Zusatzfunktionen wie Notizen oder Handzettel für Ihre Zwecke.
– Sie sind in der Lage, relevante Hilfen wie die integrierte Online-Hilfe zu verwenden.
– Sie können Grundbegriffe zum Thema «Präsentation» erklären.

Auftrag: Multimediale Präsentation «Die Entwicklung der Medien»

Sie erstellen eine multimediale Präsentation zur Entwicklung der Medien. Sie erarbeiten dabei Hintergrundwissen und Regeln zur Gestaltung von Präsentationen und erstellen Schritt für Schritt ein eigenes Produkt. Dabei strukturieren Sie den Inhalt (Titelfolie, Inhaltsverzeichnis, einzelne Folien) unter Verwendung von Text, Bild und Ton. Sie vernetzen die Präsentation nach innen und aussen. Zuletzt richten Sie die Präsentation ein und drucken Handzettel und Notizseiten aus, die Sie beim Vortragen unterstützen.

Auf www.lehre-phzh.ch/bkmb stehen Ihnen unter Lernobjekt **3** die für die Erarbeitung nötigen Beispiele, Materialien, Hilfen und Links zur Verfügung.

*Die mit * gekennzeichneten Arbeitsschritte sind nicht prüfungsrelevant.*

Arbeitsschritte	Komp.	Hinweise/Ihre Notizen
Präsentation vorbereiten und Hintergrundwissen erarbeiten		
1. Bitte lesen Sie die Regeln zur Gestaltung von Präsentationen.	1.1	*Regeln.pdf*
2. Erarbeiten Sie die Grundbegriffe.	9	*Begriffe.pdf*
3. Erstellen Sie auf dem Desktop Ihres Computers einen neuen Ordner *Praesentation*.	1.2	
Öffnen Sie ein Präsentationsprogramm und speichern Sie eine neue Präsentation unter dem Namen *Praesentation_Vorname_ Nachname.pptx* im Ordner *Praesentation*.	1.3 8.1	
Foliendesign definieren		
5. Wählen Sie ein programmintern verfügbares, farbiges Foliendesign bzw. Hintergrundformat aus.	2.1 2.4	
6. Ändern Sie die Schriftart und das Hintergrundformat.	2.1	
7. Tragen Sie in der Fusszeile folgende Angaben ein: - Ihren Namen	2.2 2.3	

- Datum und Uhrzeit > automatisch aktualisieren - Foliennummerierung Die Fuss- bzw. Kopfzeile soll auf allen Folien ausser der Titelfolie angezeigt sein («für alle übernehmen»).		
Inhalt strukturieren und Texte erstellen		
8. Gestalten Sie die Titelfolie analog zur Musterpräsentation: - Titel: Die Entwicklung der Medien Ihr Name Datum	3.1 3.2 3.3	*Musterpraesentation.pps*
9. Gestalten Sie Folie 2 als Inhaltsverzeichnis mit dem Folienlayout «Titel und Inhalt» (s. Musterpräsentation).	3.1 3.2 3.3	
10. Gestalten Sie fünf weitere Folien mit Hilfe der Texte in *Rohtexte.rtf.* Verwenden Sie dazu z.B. die folgenden Folienlayouts: - Zwei Inhalte - Titel und Inhalt - Nur Titel etc.	3.1 3.2 3.3	*Rohtexte.rtf*
Präsentation visualisieren		
11. Fügen Sie die Fotos aus dem Ordner *Bilder* an entsprechender Stelle in Ihre Präsentation ein. Passen Sie Lage und Grösse der Bilder an.	4.1 4.2	
12. Kopieren Sie die Bildquellen aus *Rohtexte.rtf* in Textfelder und formatieren Sie dieselben analog zur Musterpräsentation (Schriftgrösse: Times 9 pt).	4.3	*Rohtexte.rtf*
13. Verwenden Sie die «(Auto-) Formen» Pfeil und Kreis für eine einfache Visualisierung (s. Folie 6 in der Musterpräsentation).	4.3	*Musterpraesentation.pps*
14. Passen Sie «(Auto-) Formen» in der Grösse und Farbe wie folgt an: Farbe: rot; Linienart: 5 pt	4.4 4.5	
Präsentation vertonen		
15. Versehen Sie mind. eine Folie mit Ton, das heisst: - Suchen Sie ein Audiofile z. B. auf www.findsounds.com oder www.hoerspielbox.de - Speichern Sie das Audio-File in Ihrem Ordner auf dem Desktop. - Integrieren Sie das Audio-File in Ihre Präsentation.	5.1	
16. Das Audio-File soll beim Erscheinen der Folie automatisch abgespielt werden. Aktivieren Sie die entsprechende Option.	5.2	

Präsentation vernetzen		
17. Verknüpfen Sie die Punkte des Inhaltsverzeichnisses/der Übersicht mit den zugehörenden Folien (s. Musterpräsentation, Folie 2).	6.1	
18. Vernetzen Sie mindestens eine Folie/einen Textteil mit einem Angebot im Internet.	6.2	
19. Vernetzen Sie einen Textteil mit einer externen Datei, z.B. einem Video.		
Präsentation überprüfen		
20. Prüfen Sie Ihren Text auf Rechtschreibefehler.	3.4	
21. Prüfen Sie, ob Ihre Präsentation den Regeln zur Gestaltung von Text in Präsentationen entspricht.		*Regeln.pdf*
Präsentation einrichten		
22. Richten Sie die Folienübergänge ein. Wenden Sie folgende Effekte an: - Folienübergang auswählen, z.B. «Auflösen» - Übergangsdauer: 1.5 Sek. - Für alle übernehmen	7.1	
23. Testen Sie Ihre Präsentation.	7.2	
24.* Notieren Sie in den Notizseiten Ihre Kommentare und zwar für jede Folie.	7.3 7.4	
Präsentation drucken (Nicht zwingend auszuführen – Sie sollten aber wissen wie's geht!)		
25.* Drucken Sie für Ihre Zuhörer-/innen ein Handout bzw. einen Handzettel mit 3 Folien pro Seite aus.	7.5	
26.* Drucken Sie für sich selber die Präsentation mit Ihren Notizseiten aus.	7.5	
27.* Drucken Sie für Ihre persönliche Dokumentation Handzettel in Querformat mit vier Folien pro Seite aus.	7.5	
Abspeichern		
28. Speichern Sie Ihre Präsentation als «PowerPoint-Präsentation» ab (*.pptx).	8.1	
29. Speichern Sie Ihre Präsentation anschliessend auch noch als «Bildschirmpräsentation» ab (*.ppsx).	8.2	

4 Lernobjekt Bild

Relevanz und Bezug

Sei es für ein Arbeitsblatt, eine Präsentation, eine wissenschaftliche Arbeit oder auch für die privaten Ferienaufnahmen – um Bilder bewusst und fachgerecht einsetzen zu können, braucht es das entsprechende Know-how. Es ist deshalb notwendig, dass Lehrpersonen die Möglichkeiten eines semiprofessionellen Bildprogramms kennen und anwenden können.

Ziele

– Sie sind in der Lage, Bilder ab Digitalkamera und Handy auf den Computer zu übertragen.
– Sie können mit einem Scanner Bilder einlesen.
– Sie können im Internet gezielt Bilder beschaffen.
– Sie können eine Bildsoftware auf Ihrem Computer installieren, damit Bilder bearbeiten und im passenden Format zur Weiterverwendung bereitstellen.
– Sie können Grundbegriffe zum Thema «Bild» und die Funktion ausgewählter Werkzeuge einer Bildsoftware am Beispiel von «Gimp» erklären.

Auftrag: Bilderreihe Jahreszeiten

Sie erzeugen resp. beschaffen und bearbeiten Bilder nach entsprechenden Vorgaben und stellen die Bilder in einem Word-Dokument oder einer Präsentation zusammen. Sie erarbeiten sich so Hintergrundwissen und Regeln zur Bildbearbeitung.

Auf www.lehre-phzh.ch/bkmb stehen Ihnen unter Lernobjekt **4** die für die Durchführung nötigen Materialien, Hilfen und Links zur Verfügung.

*Die mit * gekennzeichneten Arbeitsschritte sind nicht prüfungsrelevant.*

Vorbemerkungen:

- *Falls Sie keinen Zugang zu einer Digitalkamera oder einem Scanner haben, besteht die Möglichkeit diese Geräte im Atelier zu benutzen.*
- *Wenn Sie mit dem Gimp-Benutzerhandbuch arbeiten, müssen Sie für Suchbegriffe mit «ss» das deutsche Doppel-S «ß» verwenden, beispielsweise beim Begriff «Bildgröße».*

Arbeitsschritte	Komp.	Hinweise/Ihre Notizen
Digitale Bilder erzeugen, beschaffen und transferieren		
1.* Fotografieren Sie mit Ihrer Digitalkamera oder Ihrem Handy ein Sujet, das zur gegenwärtigen Jahreszeit passt und übertragen Sie die Bilder auf den Desktop Ihres Computers in einen Ordner *Jahreszeiten*. Wählen Sie die grösstmögliche Auflösung Ihrer Kamera.	1.1*	Anleitung Kamera
2.* Scannen Sie ein Bild mit einer Auflösung von 150 Pixel/Inch ein, das zu einer andern Jahreszeit passt. Das Bild sollte ungefähr Postkartenformat (15 x 10 cm) aufweisen. Wählen Sie die Einstellungen im Scanprogramm so, dass der Druckraster des Bildes berücksichtigt wird. Speichern Sie das Bild im Ordner *Jahreszeiten*.	1.2* 4.3 4.5	Anleitung Scanner
3. Das Bild zur dritten Jahreszeit beschaffen Sie sich über die Bildersuche von Google. Wählen Sie «Erweiterte Bildsuche» und suchen Sie ein *grosses* Bild im PNG-Format. Speichern Sie das Bild im Ordner *Jahreszeiten*.	1.3 4.6	Hilfe Google

4. Überlegen Sie sich, ob Sie das Bild aus dem Internet im Schulunterricht verwenden dürfen und überprüfen Sie Ihre Meinung auf der folgenden Website http://guides.educa.ch/de/fragen-antworten	1.5	Linkliste
Bildsoftware installieren und einrichten		
5.* Gehen Sie auf www.gimp.org, klicken Sie auf «Download», laden Sie die neuste Version des Bildprogramms auf Ihren Rechner und installieren Sie das Programm.	2.1	Linkliste
6. Öffnen Sie «Gimp» und wählen Sie im Menü «Fenster» den «Einzelfenster-Modus» aus.	2.2	
Bild erstellen und skalieren		
7. Erstellen Sie ein neues Bild für die vierte Jahreszeit: Bildgrösse: 640 x 480 Pixel Auflösung: 150 Pixel/Inch Hintergrundfarbe: der Jahreszeit entsprechend	1.4 4.1 4.3 4.9	
8. Sie finden das Bild etwas zu klein und möchten es auf 800 x 600 Pixel vergrössern, dafür aber die Auflösung auf 72 px/inch reduzieren.	2.3 4.1 4.3	
Bild zeichnen		
9. Zeichnen Sie mit Pinsel und Stift ein Bild zur gewählten Jahreszeit. Probieren Sie weitere Werkzeuge aus und beachten Sie auch die Optionen der jeweiligen Werkzeuge. Verwenden Sie verschiedene Farben.	2.10 4.9	
Text in Bild schreiben und verschieben		
10. Blenden Sie den Ebenen-Dialog ein, wählen Sie das Text-Werkzeug aus und schreiben Sie den Namen der Jahreszeit ins Bild. Wählen Sie eine passende Schriftfarbe aus.	2.9 4.11 4.9	
11. Verschieben Sie den Text mit dem Verschieben-Werkzeug an eine andere Stelle des Bildes.	2.10 4.14	
Ebenen vereinen		
12. Vereinen Sie nun die Textebene mit der Hintergrundebene.	4.11	
Leinwandgrösse/Arbeitsfläche verändern*		
13.* Nun möchten Sie unterhalb der Zeichnung Ihren Namen hinschreiben. Vergrössern Sie die Leinwand um 60 px gegen unten, füllen Sie die erweiterte Fläche ebenfalls mit der Hintergrundfarbe und schreiben Sie rechts unten Ihren Namen in blauer Farbe hin.	2.4* 4.2* 2.9	
Eine Bilddatei exportieren oder speichern		
14. Exportieren Sie das Bild ins GIF-Format unter dem Namen der Jahreszeit in den Ordner *Jahreszeiten*.	2.12	
15. Speichern Sie die Vergrösserung Ihres Legi-Bildes aus dem Evento-Register «Meine Personendaten/Profil» auf dem Desktop unter Ihrem Vornamen und öffnen Sie das Bild in «Gimp».	1.4	

Bildausschnitte auswählen, zuschneiden/freistellen, spiegeln und in andere Bilder einfügen		
16. Schneiden Sie Ihr Portrait ohne den Hintergrund mit dem Werkzeug «Freie Auswahl» (Lasso) aus. Verkleinern Sie den Bildausschnitt proportional so, dass die Höhe des Bildes nur noch 200 px beträgt.	2.3 2.8 2.10 4.10 4.12	
17. Fügen Sie den Ausschnitt in ein Bild Ihrer Lieblingsjahreszeit ein und exportieren Sie das Bild unter *Vorname_im_Jahreszeit* ins JPG-Format in den Ordner *Jahreszeiten*.	2.9 2.12	
18. Spiegeln Sie das Bild horizontal und drehen Sie das Bild um 90° im Uhrzeigersinn und wieder zurück.	2.7 4.15	
19. Wählen Sie mit Hilfe des Werkzeugs «Rechteckige Auswahl» einen Bildausschnitt aus, welches auch Ihr Foto enthält, schneiden Sie das Bild auf die Auswahl zu (freistellen) und speichern Sie es.	2.8 2.10 4.10 4.12	
20. Öffnen Sie aus dem Ordner *Bilder* mit «Gimp» das Bild *elderly_people.jpg* und wählen Sie mit dem Zauberstab das alte Paar auf der Verkehrstafel aus. Halten Sie nun die Shift-Taste gedrückt, wählen Sie zusätzlich die rote Umrandung aus und kopieren Sie die Auswahl.	2.2 2.8 2.10 4.12	Materialien «Bild»
21. Öffnen Sie ebenfalls mit «Gimp» das Bild *Sommer_2.jpg* und fügen Sie die kopierte Auswahl als neue Ebene in dieses Bild ein. Anstelle des weissen Hintergrunds der Verkehrstafel ist nun der Hintergrund des Bildes *Sommer_2.jpg* sichtbar. Verschieben Sie die neue Ebene mit dem Verschiebewerkzeug in den Strandbereich des Bildes. Speichern Sie das Bild im Ordner *Jahreszeiten*.	2.2 2.9 2.12 4.14	Materialien «Bild»
Modus ändern		
22. Öffnen Sie ein weiteres Bild aus dem Ordner *Bilder*, ändern Sie den Modus des Bildes in «Graustufen» und exportieren Sie das Bild als *Jahreszeit_in_Grau.jpg* in den Ordner *Jahreszeiten*.	4.7	Materialien «Bild»
Bildkorrekturen vornehmen (Helligkeit, Kontrast, Rote Augen, Farbe ändern)		
23. Öffnen Sie ein Bild einer weiteren Jahreszeit aus dem Ordner *Bilder*, verändern Sie die Helligkeit und den Kontrast des Bildes und speichern Sie es ebenfalls im Ordner *Jahreszeiten*.	2.6 4.8	Materialien «Bild»
24. Öffnen Sie das Bild *Rote_Augen.jpg*, entfernen Sie mit Hilfe der Anleitung (s. Linkliste) die roten Augen und speichern Sie das Bild im Ordner *Jahreszeiten*.	2.6	Materialien «Bild» Linkliste
Mehrere Bilder automatisiert skalieren*		
25.* In der Linkliste finden Sie einen Link zu einem «Bildverkleinerer» mit dem Sie einzelne oder mehrere Bilder automatisiert verkleinern können. Laden Sie die ZIP-Datei auf Ihren Rechner, extrahieren Sie die Datei und verkleinern Sie die Bilder mit Hilfe der Anleitung auf eine Grösse von 300 px in der grösseren Dimension.	2.5* 4.1 4.3	Linkliste 2

Digitale Bilder weiterverwenden*		
26.* Erstellen Sie mit den Bildern eine kleine Präsentation oder setzen Sie sie in eine Tabelle in einem Textprogramm ein.	3.1*	
27.* Verschicken Sie Ihre besten drei Bilder als ZIP-Datei per E-Mail jemandem, dem Sie damit eine Freude bereiten wollen.	3.2*	
Begrifflichkeiten zu digitalen Bildern und die Funktion von ausgewählten Werkzeugen von «Gimp» verstehen und erklären		
28. Lesen Sie die beiden Dokumente *Grundlagen_ Bild_1.pdf* und *Grundlagen_ Bild_2.pdf*.	4.4	Materialien «Bild»
29. Gehen Sie die Begrifflichkeiten im Kompetenzraster «Bild» durch und suchen Sie bei Bedarf weitere Informationen mittels Suchmaschine.	4.x	Linkliste

5 Lernobjekt Audio

Relevanz und Bezug

Die Digitalisierung ermöglicht es, Audioaufnahmen mit wenig Aufwand zu erstellen und zu bearbeiten. Einfach zu bedienende Programme wie Audacity (Freeware für Mac und PC) oder GarageBand (Mac) erleichtern die Produktion von Audiodokumenten wie z.B. Podcasts. So können Sie während des Studiums Befragungen dokumentieren oder im Schulfeld mit Hörspielen und Reportagen arbeiten.

Ziele

- Sie sind in der Lage Audioaufnahmen zu machen und auf den Computer zu übertragen.
- Sie können im Internet unter Berücksichtigung der Urheberrechte gezielt Audiodokumente beschaffen.
- Sie können die Audiosoftware «Audacity» auf Ihrem Computer installieren, damit Audiodokumente erzeugen und bearbeiten und im passenden Format zur Weiterverwendung bereitstellen.
- Sie können Grundbegriffe zum Thema «Audio» erklären.

Auftrag: Eine Toncollage

Sie erstellen eine Audioaufnahme, übertragen diese auf Ihren Computer (sofern noch notwendig), bearbeiten diese nach den bestimmten Vorgaben und brennen Sie auf eine CD. Sie erarbeiten sich so Hintergrundwissen zur Audiobearbeitung.

Auf www.lehre-phzh.ch/bkmb stehen Ihnen unter Lernobjekt **5** die für die Erarbeitung nötigen Materialien, Hilfen und Links zur Verfügung.

*Die mit * gekennzeichneten Arbeitsschritte sind nicht prüfungsrelevant.*

Vorbemerkung: Falls Sie keinen Zugang zu einem Aufnahmegerät haben, besteht die Möglichkeit das Gedicht im Atelier aufzunehmen.

Arbeitsschritte	Komp.	Hinweise/Ihre Notizen
Audiodokumente erzeugen, beschaffen und transferieren		
1.* Laden Sie unter http://audacity.sourceforge.net/?lang=de die zu Ihrem Betriebssystem passende Version der Audiosoftware «Audacity» auf Ihren Rechner und installieren Sie das Programm.	1.1*	Linkliste
2.* Laden Sie auch den «Lame MP3 Encoder» herunter und legen Sie ihn in das gleiche Verzeichnis wie das Programm. Sie benötigen den «Lame MP3 Encoder» später, um aus Ihrer Audacity-Datei eine MP3-Datei zu erzeugen.	1.1*	Linkliste
3.* Drucken Sie die Kurzanleitung zu «Audacity» für das von Ihnen verwendete Betriebssystem aus.	2.7	Materialien «Audio» Linkliste
4. Rezitieren Sie die erste Strophe des Gedichts «D Lampe» (*Gedicht.pdf*) und erstellen Sie davon eine Audioaufnahme entweder direkt in Audacity oder mit einem geeigneten Aufnahmegerät.	1.3* 1.4	Materialien «Audio»
5. Nehmen Sie die nötigen Voreinstellungen vor, falls Sie direkt in «Audacity» aufnehmen.	1.4 1.2*	Anleitung «Audacity»
6. Transferieren Sie die Aufnahme auf Ihren Rechner falls Sie ein externes Aufnahmegerät verwendet haben und importieren Sie die Aufnahme in das Programm «Audacity» mittels der Option «Audio importieren» im Menü «Projekt».	1.3* 1.4	Linkliste

7. Speichern Sie die Aufnahme als «Audacity-Projekt» (*.aup) unter dem Dateinamen *Gedicht* in einem Ordner mit dem Namen *Audio*. Unbedingt die Besonderheit beim Speichern von Audacity-Projekten beachten!		Anleitung «Audacity» Seite 2
8. Suchen Sie im Internet frei verwendbare Musik und Geräusche, die zum aufgenommen Gedicht passen und speichern Sie die Dateien im Ordner *Audio*.	1.5	Linkliste
9. Orientieren Sie sich über Fragen zum Urheberrecht auf http://guides.educa.ch/de/fragen-antworten.	1.6	Linkliste
Audiodokumente bearbeiten		
10. Öffnen Sie die Audioaufnahme *Bueb.mp3* im Programm «Audacity». Stellen Sie den Satz um. Anstatt «Hör uf jetzt Bueb, hät zaabig d Mueter gsäit» soll er wie folgt lauten: «D Mueter hät zaabig gsäit: Bueb, hör uf». Achten Sie darauf, dass ein möglichst natürlicher Sprechrhythmus vorhanden ist (keine überlangen Pausen).	2.2 2.4	Materialien «Audio» Anleitung «Audacity»
11. Unterlegen Sie den Satz mit einem Geräusch oder Musik aus dem Arbeitsschritt 8, indem Sie eine geeignete Datei ins «Audacity-Projekt» importieren.	1.5	Linkliste
12. Wenn Sie alles richtig gemacht haben, besteht die Audacity-Datei aus zwei Spuren, eine Spur enthält den Satz, die andere das Geräusch/die Musik. Kürzen Sie das Geräusch/die Musik auf die Länge des Satzes und verändern Sie die Lautstärke der beiden Spuren so, dass der Satz gut hörbar ist.	2.2 2.3	
13.* Bearbeiten Sie Ihre Aufnahme mit Hilfe der Effekte im gleichnamigen Menü.	2.5*	
14. Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit immer wieder zu speichern und beachten Sie dabei die damit verbundenen Regeln.	2.6	Anleitung «Audacity»
15. Exportieren Sie Ihre beiden Audacity-Projekte «Gedicht» und «Bueb» ins MP3-Format und speichern Sie die MP3-Dateien im Ordner *Audio*.	2.6	Anleitung «Audacity»
Audiodokumente weiterverwenden		
16. Verlinken Sie die MP3-Datei mit einer Präsentation (1 Folie) (s. Lernobjekt Präsentation, Arbeitsschritt 15)	3.2	
17.* Senden Sie die MP3-Datei Ihrer Audio-Collage per E-Mail Ihrer besten Freundin/Ihrem besten Freund.	3.1*	
Begrifflichkeiten aus dem Audiobereich verstehen und erklären		
18. Erklären Sie die Begrifflichkeiten aus dem Audiobereich mit Hilfe einer Suchmaschine.	4.1 4.2 4.3	Linkliste

6 Lernobjekt Grundlagen Computernutzung und Internet

Relevanz und Bezug

Die grundlegenden Funktionen des Computers und des Internets zu verstehen und zu beherrschen ist sowohl für das Studium wie auch für das Schulfeld relevant. Um Schülerinnen und Schülern Wissen und Können zum Computer und zum Internet systematisch vermitteln zu können, muss die Lehrperson selber bewusst und effizient damit arbeiten können und über das entsprechende Basiswissen verfügen.

Ziele

– Sie beherrschen die grundlegenden Funktionen der Computernutzung, verstehen die wichtigsten Begrifflichkeiten dazu und können diese erklären.
– Sie verfügen über Basiswissen zum Internet, verstehen die wichtigsten Begrifflichkeiten dazu und können diese erklären.

Auftrag: Grundlagen Computernutzung und Internet erarbeiten

Sie erarbeiten sich fehlende Kompetenzen und Grundbegriffe durch einzelne Übungen und selbständige Recherche.

Auf www.lehre-phzh.ch/bkmb stehen Ihnen unter Lernobjekt **6** die für die Erarbeitung nötigen Materialien, Hilfen und Links zur Verfügung.

Arbeitsschritte	Komp.	Hinweise/Ihre Notizen
Eine Verknüpfung /ein Alias erstellen		
1. Um auf häufig genutzte Programme, Ordner oder Dateien schneller zugreifen zu können, lohnt es sich auf dem Desktop/Schreibtisch oder in der Taskleiste/im Dock eine Verknüpfung/ein Alias zu erstellen. Legen Sie eine Verknüpfung vom Webbrowser *Firefox* auf den Desktop/Schreibtisch.	5.8	
Dokumente an einem vorgegeben Ort speichern		
2. Öffnen Sie ein Word-Dokument schreiben Sie den Satz «Wichtigste Voraussetzung für ein erfolgreiches Studium an einer PH sind solide Basiskompetenzen am Computer!»		
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Basiskompetenzen_Medienbildung.docx* auf dem Desktop in einem Ordner *Wichtiges*. Erstellen Sie dabei den Ordner über das Dialogfeld «Speichern unter ...».	5.7	
Dokumente und Ordner umbenennen		
4. Ändern Sie jetzt den Namen des Ordners und der Datei: Der Ordner soll neu *Grundlagen* heissen und die Datei nach Ihrem Namen und Vornamen benannt sein. Dazwischen setzen Sie einen Unterstrich (z.B. *Keller_Judith.docx*).		
Ein Dokument als PDF speichern		
5. Öffnen Sie nun das umbenannte Dokument erneut und speichern Sie es im PDF-Format ebenfalls im Ordner *Grundlagen* ab.	5.15	

Dokumente aus dem Web lokal speichern		
6. Gehen Sie auf www.lehre-phzh.ch/bkmb und klicken Sie auf den Link «Der Klingelton». Speichern Sie den Klingelton *basics* im Ordner *Grundlagen.* Wählen Sie dasjenige Format, welches auf Ihrem persönlichen Natel installiert werden könnte. Speichern Sie zusätzlich von der gleichen Webseite das Bild des alten Telefons ebenfalls im Ordner *Grundlagen*.	2.7	
Von einem Ordner ein ZIP-Archiv erstellen		
7. Komprimieren Sie nun den Ordner *Grundlagen* zu einem ZIP-Archiv gleichen Namens.	5.10	
Bildschirmfotos erstellen und in ein Dokument einfügen		
8. Finden Sie die Grösse des Ordners und des ZIP-Archivs heraus, erstellen Sie von den beiden Dateien mit dieser Information ein Bildschirmfoto und fügen Sie die Screenshots in Ihr Word-Dokument im Ordner *Grundlagen* ein.	5.11	
9. Erstellen Sie zusätzlich vom ganzen Desktop/Schreibtisch ein Bildschirmfoto und fügen Sie das Foto in neues Word-Dokument ein. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen *Meine_Welt.docx* im Ordner *Grundlagen*.	5.11	
10. Da sich nun der Inhalt des Ordners *Grundlagen* verändert hat, verschieben Sie das ZIP-Archiv *Grundlagen.zip* in den Papierkorb und erstellen ein aktualisiertes ZIP-Archiv.	5.10	
Ein ZIP-Archiv aus dem Web lokal speichern und entpacken		
11. Bereiten Sie sich nun auf die Arbeit mit dem Lernobjekt «Audio» vor. Speichern Sie dazu das ZIP-Archiv *Materialien_Audio.zip* auf dem Desktop/Schreibtisch und entpacken Sie es. Sie finden das ZIP-Archiv im Lernobjekt 5 unter dem Link «Materialien».	5.10	
Eine Anwendung sofort beenden		
12. Ab und zu kommt es vor, dass eine Anwendung «einfriert», d.h. sämtliche Menübefehle blockiert sind. Die Anwendung muss deshalb «gewaltsam» über das Betriebssystem beendet werden. Ungesicherte Eingaben gehen dabei verloren. Beenden Sie eine gerade geöffnete Anwendung mittels der dafür vorgesehenen Tastenkombination Ihres Betriebssystems.	5.3	
Grundbegriffe erarbeiten		
13. Öffnen Sie das Dokument *Glossar.docx* oder *Glossar.rtf* auf www.lehre-phzh.ch/bkmb > Lernobjekt 6 > Materialien. In diesem Dokument finden Sie die restlichen in den Arbeitsschritten 1 – 12 nicht geübten Fertigkeiten und eine Auflistung der Grundbegriffe. Beherrschen Sie die verlangten Fertigkeiten und können Sie die Grundbegriffe erklären? Erarbeiten Sie sich fehlende Kompetenzen und Grundbegriffe durch selbständige Recherche.		